

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SÓLLER**

#### **2270** *Bases específicas bolsa de trabajo de arquitecto, régimen laboral*

Aprobación bases del proceso de selección para cubrir una plaza de arquitecto / a, personal laboral, del Ayuntamiento de Sóller:

El día 27 de diciembre de 2016, la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó las bases del proceso de selección para cubrir una plaza de arquitecto / a, personal laboral, del Ayuntamiento de Sóller, así como la su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO / A, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, QUINCE HORAS SEMANALES.**

##### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer una plaza de Arquitecto, mediante el sistema de concurso-oposición, plaza encuadrada en la plantilla de personal laboral, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A1, dotada con las retribuciones correspondientes e incluidas en la Oferta Pública de Empleo del año 2016, publicada en el BOIB núm. 127, de día 6 de octubre de 2016.

##### **2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

El procedimiento de selección es el concurso-oposición.

##### **3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE ASPIRANTES**

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a). Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto ejercicio de las funciones de la plaza a la que oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Arquitecto, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C, actual C1, según el vigente Decreto 16/2011.

##### **4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las funciones a desarrollar corresponden a las funciones propias del puesto de trabajo de Arquitecto, entre otras las siguientes:

1. Asesoramiento a órganos de gobierno municipales.
2. Realización de estudios, valoraciones y propuestas, proyectos de cualquier tipo de documento técnico dentro de las competencias profesionales de los técnicos en materia de urbanismo, incluidos los relativos al planeamiento.
- 3.- Redacción y asistencia técnica de proyectos aplicados al ámbito y competencias municipales.
- 4.- Todas las demás funciones de asesoramiento, sean propias de los servicios técnicos o sea necesario introducir debido a nuevas





necesidades del municipio.

## 5. SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviarán antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller por fax, télex o telegrama, con la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación (excepto si ésta fuera ya en el Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del PAC, el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares; por eso lo tendrá que declarar en la instancia, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- c) Acompañar el título o declaración responsable de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) Los aspirantes deberán relacionar los méritos de que dispongan. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4.- Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de Estados extracomunitarios en que la lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante, no tendrán que realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier administración pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5.- El Alcalde de Sóller, por sí o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6.- La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con el fin de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero del Ayuntamiento de Sóller.

Asimismo deberá aportar el justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 25 euros, debiendo ingresar en la cuenta bancaria municipal BMN (Sa Nostra) ES 6004872046102000004793



## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sóller, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.ajsoller.net](http://www.ajsoller.net)) y expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo más breve posible, admitiendo provisionalmente al solicitante para la realización de las pruebas, siempre que presente al Tribunal copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

## 7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Deberá contar con un / a Presidente / a, un / a Secretario / a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente / a, ni sin su Secretario / a, y sus decisiones se tomarán por mayoría. Entre los vocales figurarán un miembro designado por la Administración de la Comunidad Autónoma (Gobierno de les Illes Balears), y su suplente.

El Alcalde de Sóller nombrará a los miembros del Tribunal ya sus suplentes. La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, se publicará en la página web del Ayuntamiento ([www.ajsoller.net](http://www.ajsoller.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común.

## 8. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

8.1 Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Evaluador expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, con indicación del documento nacional de identidad.

8.2 Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal. En caso de falta de reclamación, la lista se entenderá definitiva.

## 9. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES

9.1 El orden de prelación lo determina la calificación obtenida en la valoración de los méritos y la fase de oposición.

9.2 En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados en la Administración local.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.

Si persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.

## 10. PERIODO DE PRÁCTICAS

El aspirante, verá ACONDICIONADO su acceso a la plaza a la que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de cuatro meses con carácter obligatorio.

Al término de dicho periodo, el aspirante deberá obtener una valoración de apto o no apto, para el que es tomará como referencia el informe



emitido por la Comisión de Valoración designada al efecto y compuesta por los miembros del servicio que corresponda a la plaza. La declaración de aptitud corresponderá a la Autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a la plaza obtenida. Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

## **11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

1. Obtenida la conformidad del interesado llamada, el órgano competente dictará resolución en la que se disponga la formalización del contrato, con expresión de la categoría profesional, tipo de contrato, porcentaje de jornada y otras determinaciones establecidas por la legislación laboral.

2. Asimismo, en el expediente tramitado se dejará constancia expresa de las variaciones producidas en la Bolsa de Trabajo.

3. Las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Sóller podrán, previa solicitud, conocer y acceder a la información relativa al estado de las bolsas, sin perjuicio de las precauciones que sean necesarias de conformidad con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

## **12. BOLSA DE TRABAJO**

12.1 Se creará una bolsa de trabajo con el resto de personas aspirantes, que ocuparán los puestos de esta bolsa por orden de mayor puntuación, para cubrir esta plaza en el supuesto de renuncia o baja del titular.

12.2 El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.

12.3 En el caso de que, comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le dará por desistido, causando baja en la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará la baja de la bolsa de trabajo.

12.4 En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

## **13. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO (máximo 43 puntos)**

Se valorarán los siguientes méritos, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

### 1) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral o de servicios), ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 1 punto por mes, con un máximo de 20 puntos.

Por servicios prestados como profesional, ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación, declaración responsable o factura de la empresa / administración correspondiente, en empresas privadas, a razón de 0.50 puntos por mes completo, con un máximo de 7 puntos.

Puntuación máxima en este apartado primero: 27 puntos.

### 2) Cursos, jornadas o seminarios:

2.1) No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Licenciatura, Diplomatura, ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica. Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento / asistencia o equivalente:

- De 20 a 50 horas 12:32 puntos
- De 51 a 100 horas 0.80 puntos
- De 101 a 150 horas 1.60 puntos
- De 151 a 200 horas 02:40 puntos
- De 201 a 250 horas 03:20 puntos
- Más de 250 horas 4 puntos





2.2) Por haber colaborado o impartido algún curso sobre materia urbanística 4 puntos.

2.3) Por haber obtenido el doctorado 5 puntos.

La puntuación máxima para los apartados 2.1), 2.2) y 2.3) será de 15 puntos.

3) Conocimientos de lengua catalana:

Por estar en posesión del certificado D, E de catalán expedido por la EBAP o por la autoridad en materia de política lingüística de las Islas Baleares: 1 punto.

La puntuación máxima será de un punto (únicamente cuando se acredite la posesión de las titulaciones D y E de lengua catalana).

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia compulsada de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación y Universidad.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deberán presentarse dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El Tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

#### **14. FASE DE OPOSICIÓN.**

Esta fase consta de un ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará entre 0 y 25 puntos, debiéndose alcanzar un mínimo de 13 para ser apto. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 13 puntos. Una vez obtenida la puntuación mínima de trece puntos, se irán sumando hasta llegar a un máximo de 12 puntos.

Ejercicio:

Consistirá en resolver por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un supuesto práctico de tres que se extraerán al azar, relacionado con el P.G.O.U.

#### **15. INCIDENCIAS.**

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo lo no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

#### **16. IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases, y cuantos actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

(Sóller 7 de marzo de 2017)

**El Alcalde**  
Jaume Servera Servera)





## ANEXO I

AJUNTAMENTDESÓLLER(ILLES BALEARS)

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI núm. ...., Vecino / vecina de .....  
..... y con domicilio en C / ..... n, ..... CP ..... Tel.  
.....

EXPONE:

- 1.- Que SOLICITA ser admitido / a en la convocatoria pública de ..... efectuada por este Ayuntamiento para una plaza ..... , mediante contratación ..... , de acuerdo con las bases específicas publicadas en el BOIB núm ..... .
- 2.- Que reúne todas las condiciones requeridas en la convocatoria publicada.
- 3.- Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisional y puntuación aplicable y demás condiciones y circunstancias.
- 4.- Que aporta a los documentos que acrediten las condiciones requeridas para ser admitido en la convocatoria y que aporta todos los documentos y certificados (cursos, experiencia profesional, ...) que justifican la puntuación obtenida.

SOLICITA: Que, de acuerdo con lo expuesto y la documentación que acompaña, tenga a bien a admitir al / la suscrito / a en la convocatoria.

Sóller, .....

ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓ

